

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХОЛМОГОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕЛОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
(МБОУ «БЕЛОГОРСКАЯ СШ»)

ПРИКАЗ

18 марта 2022 г. № 40-од
п.Белогорский

**Об утверждении
Положений о наставничестве
в МБОУ «Белогорская СШ»**

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 №МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»), распоряжением Министерства образования и науки Архангельской области от 17.12.2019 №2321 «Об утверждении типового положения о наставничестве в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам на территории Архангельской области, в рамках федеральных проектов «Успех каждого ребенка» и «Современная школа» национального проекта «Образование», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Белогорская средняя школа», решением педагогического совета от 16.03.2022 №6,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить
 - Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Белогорская средняя школа»;
 - Положение о программе наставничества в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Белогорская средняя школа».
2. Контроль исполнения приказа возложить Кукину Г.А., заместителя директора по УВР.

Директор школы _____ /Т.В.Быркова/

Приложение к приказу
«Об утверждении Положений о наставничестве
в МБОУ «Белогорская СШ»
от 18.03.2022г. №40-од

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕЛОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТО педагогическим советом протокол от 16.03.2022 №6	УТВЕРЖДЕНО приказом от 18.03.2022 №40-од
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Белогорская средняя школа»
(МБОУ «Белогорская СШ»)

Общие положения

Настоящее Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Белогорская средняя школа» (МБОУ «Белогорская СШ») (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), постановлением Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

Настоящее Положение устанавливает общие требования к внедрению целевой модели наставничества (далее – ЦМН) в МБОУ «Белогорская СШ», правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

1. Основные понятия и термины

Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнёрстве.

Форма наставничества – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, компетентный и готовый поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор – сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа её партнёров, который отвечает за внедрение ЦМН и организацию программы наставничества.

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

Благодарный выпускник – выпускник образовательной организации, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, иницирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т. д.).

Школьное сообщество (сообщество образовательной организации) – сотрудники данной образовательной организации, обучающиеся, их родители, выпускники и любые другие субъекты, которые объединены стремлением внести свой вклад в развитие организации и совместно действуют ради этой цели.

2. Цель, задачи, планируемые результаты

2.1. Целью целевой модели наставничества в школе является оказание помощи в раскрытии личностного, творческого, профессионального потенциала обучающегося и педагога, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения обучающихся, педагогических работников.

2.2. Основными задачами школьной целевой модели наставничества являются:

- создание необходимых материально-технических, кадровых, методических условий наставнической деятельности;
- выявление обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации;
- привлечение желающих (обучающихся и педагогов ОО) получать поддержку наставников;
- выявление и привлечение потенциальных наставников;
- формирование базы данных наставников и наставляемых;
- организация психолого-педагогического сопровождения участников;
- создание программ наставничества, включая родителей (законных представителей) наставляемых;
- реализация кадровой политики, в том числе:
 - привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
 - обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества в формате непрерывного образования;
 - проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества в школе.
- популяризация, продвижение программы наставничества в ОО и социуме, распространение передового опыта наставнической деятельности, лучших практик наставничества.

2.3. Планируемые результаты реализации ЦМН:

- успешная адаптация, активная социализация обучающегося в новом учебном коллективе;
- повышение мотивации к учебе, улучшение образовательных результатов обучающегося, в том числе через участие в соревнованиях, конкурсах, проектной и внеурочной деятельности, стажировках;
- развитие гибких навыков, метакомпетенций как основы успешной самостоятельной деятельности;
- формирование активной гражданской позиции наставляемого;
- позитивная социальная адаптация педагога в новом педагогическом коллективе;
- построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов;
- обеспечение преемственности профессиональной деятельности педагогов.

3. Принципы реализации наставничества

Реализация наставничества строится на следующих принципах:

принцип научности – использование научно обоснованных технологий;

принцип легитимности – соответствие всех действий законодательству Российской Федерации и нормам международного права;

принцип гуманизации – ориентация наставнической деятельности на развитие и самоутверждение личности;

принцип индивидуализации – сохранение индивидуальных приоритетов в создании для личности собственной траектории развития, учёт возрастных, гендерных, национальных, религиозных и других особенностей наставляемых;

принцип компетентности – владение куратором и наставником специальной теоретической и практической подготовкой, использование приемов и методов, соответствующих их квалификации и конкретной ситуации;

принцип комплексности – согласованное взаимодействие педагогов и других специалистов на всех этапах реализации ПН;

принцип лояльности – уважение личности наставляемого, его интересов и свободы выбора, проявление доброжелательности, тактичное отношение наставника независимо от его эмоционального и физического состояния;

принцип конфиденциальности – не разглашение информации, полученной в процессе работы с наставляемым, (возможность передачи ее другим лицам лишь с согласия наставляемого);

принцип добровольности – участие в ПН по собственному желанию наставляемого, право отказаться от какого-либо вида работ с наставником;

принцип активности – активная позиция наставляемого в реализации потребности самопознания и саморазвития, готовность непрерывно меняться как лично, так и профессионально.

4. Порядок реализации ЦМН

Реализация ЦМН в МБОУ «Белогорская СШ» предполагает следующий порядок:

4.1. На основании приказа директора школы издается распорядительный акт о внедрении ЦМН, включающий сроки внедрения ЦМН, назначение ответственных за внедрение и реализацию ЦМН (куратор – заместитель директора школы по УВР), сроки и этапы проведения мониторинга и оценку эффективности Программы наставничества.

4.2. Куратор целевой модели наставничества составляет и представляет на обсуждение профессиональному сообществу школы проекты плана мероприятий внедрения ЦМН.

4.3. Директор школы распорядительным актом утверждает план мероприятий внедрения ЦМН и программу наставничества (далее – ПН).

4.4. Куратор создаёт ПН МБОУ «Белогорская СШ», определяет в ней формы наставничества в ОО («ученик - ученик», «учитель - учитель», «работодатель - студент»). Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

4.5. Участники ПН реализуют её основные этапы:

- подготовка условий для запуска ПН;
- формирование базы наставляемых;
- формирование базы наставников;
- отбор и обучение наставников;
- формирование наставнических пар / групп;
- организация работы наставнических пар / групп;
- завершение наставничества.

4.6. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором школы, куратором, педагогами, классными руководителями и иными лицами школы, располагающими информацией о потребностях педагогов и подростков – будущих участников программы.

4.7. Кандидатуры наставников выбираются из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные результаты в работе (достижения в учебе), способность и готовность делиться своим опытом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

4.8. Наставляемыми могут быть обучающиеся:

- проявившие выдающиеся способности;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- имеющие проблемы с поведением;
- не принимающие участие в жизни школы, отстраненных от коллектива.

4.9. Наставляемыми могут быть:

- студенты, прибывшие на практику в ОО;
- педагоги – молодые специалисты;
- педагоги, находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- педагоги, находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- педагоги, желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.

4.10. Наставниками могут быть:

- обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- родители обучающихся – активные участники родительских советов;
- выпускники, заинтересованные в поддержке своей школы;
- сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
- успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт;
- ветераны педагогического труда.

4.11. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей школы в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

4.12. Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.

4.13. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.

4.14. Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.

4.15. Формирование наставнических пар / групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора школы.

4.16. С наставниками, приглашенными из внешней среды, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

4.17. Наставник лишается своего статуса в случае нарушения сроков и времени проведения мероприятий, намеченных ПН (без уважительной причины), в случае нарушения трудовой дисциплины, этических правил и норм.

5. Функциональные обязанности и права куратора

5.1. Куратор обязан участвовать:

- в разработке и реализации плана мероприятий внедрения ЦМН в ОО, нормативных локальных актов по вопросам наставничества;
- в привлечении потенциальных наставников, в направлении их на курсы повышения квалификации;

- в определении форм поддержки и поощрения лучших наставников;

5.2. куратор обязан осуществлять:

- внедрение ЦМН;
- управление и контроль реализации ПН;
- выявление обучающихся, педагогов, нуждающихся в наставничестве,
- выяснение потребностей, целей и ценностей наставляемых;
- отбор наиболее подходящих кандидатур наставников, предоставление списочного состава наставников на утверждение руководителя ОО;
- подбор наставников и наставляемых (пар, групп) на основе схожести интересов;
- заключение соглашения между наставником и наставляемым на весь период наставничества; определение условий и сроков ПН;
- обучение наставников продолжительностью не менее 6 часов, помощь наставникам, организация обмена опытом;
- формирование базы данных наставников, наставляемых, ПН и лучших практик;
- контроль за деятельностью наставников;
- подведение итогов наставничества;
- персонифицированный учет обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в ПН;
- заполнение форм федерального статистического наблюдения данных о количестве участников ПН;
- проведение мониторинга и оценки эффективности реализации ПН;
- оценка достижений наставляемых за период взаимодействия с наставником;
- систематическое взаимодействие с РЦН;
- ведение документации: базы данных наставников и наставляемых, план-сетка мероприятий, журнал индивидуальных и групповых консультаций, соглашения наставляемых и наставников, информационно-аналитические справки по результатам мониторинга и др.

5.3. Куратор имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией ПН в ОО;
- вносить предложения по корректировке нормативных локальных актов, касающиеся наставнической деятельности;
- знакомиться в установленном порядке с личными делами и иными документами, касающимися наставляемых и наставников;
- устанавливать контакты со специалистами других ОО и предприятий любых форм собственности с целью организации эффективных условий реализации ПН (с согласия руководителя ОО);
- инициировать участие педагогов-наставников в курсах повышения квалификации, в обучающих семинарах, мастер-классах и т.п.;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с поощрением обучающихся-наставляемых и педагогов-наставников;
- требовать своевременные отчеты, соблюдение графиков встреч и консультаций от наставников, являющихся работниками ОО.

5.4. Куратор осуществляет свою деятельность совместно с рабочей группой, созданной руководителем ОО, в которую наряду с преподавателями могут входить социальный педагог, педагог-психолог, специалисты предприятий и организаций различных форм собственности; куратор по всем вопросам взаимодействует, консультируется с РЦН.

5.5. Контроль за деятельностью куратора осуществляет заместитель руководителя ОО по воспитательной работе.

6. Функциональные обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МБОУ «Белогорская СШ», определяющих права и обязанности участников образовательной деятельности;
- разработать совместно с наставляемым план наставничества;

- изучать качеств личности наставляемых, их отношения к учебе, семье, образа жизни, увлечений; - Привлекать наставляемого к участию в общественной жизни, к выполнению мероприятий, запланированных ПН;
- помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определять векторы развития.
- формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога;
- ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее;
- предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывать на риски и противоречия;
- стимулировать развитие у наставляемого свое индивидуальное видение;
- оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать, подталкивать и ободрять его;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- посещать все мероприятия, проводимых куратором, вести и своевременно предоставлять необходимую документацию (план, отчеты по мероприятиям, журнал учёта выполненной работы и др.);
- подводить итоги наставнической программы, с формированием отчёта о проделанной работе с предложениями и выводами.

7. Права наставника:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с ПН;
- знакомиться с персональными данными наставляемых с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях их защиты;
- вносить предложения руководителю ОО о создании необходимых условий для выполнения ПН, о поощрении (взыскании) наставляемых;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- проходить обучение с использованием федеральных программ, программ Школы наставничества;
- получать психолого-педагогическое сопровождение;
- участвовать в школьных, региональных конкурсах наставничества.

8. Обязанности наставляемого:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МБОУ «Белогорская СШ» определяющих права и обязанности;
- разработать совместно с наставляемым план наставничества;
- выполнять этапы реализации программы наставничества в установленные сроки.

9. Права наставляемого:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- выбирать самому наставника из предложенных кандидатур;
- рассчитывать на оказание психолого-педагогического сопровождения;
- участвовать в разработке ПН, внесение предложений;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его деятельности;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

10. Механизмы мотивации и поощрения наставников

Мероприятия по популяризации роли наставника:

- Организация и проведение фестивалей, конференций наставников на школьном уровне;
- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- Проведение школьного конкурса профессионального мастерства «Наставник года»;
- Создание специальной рубрики «Наши наставники» на школьном сайте;
- Создание на школьном сайте методической копилки с программами наставничества;
- Награждение наставников школьными грамотами «Лучший наставник»;
- Благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- Денежное поощрение с использованием ресурсов ОО (доплата в соответствии с «Положением об оплате труда ОО»).

11. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о наставничестве в МБОУ «Белогорская СШ»;
- Приказ директора школы о внедрении целевой модели наставничества;
- Целевая модель наставничества в МБОУ «Белогорская СШ»;
- Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества в МБОУ «Белогорская СШ»;
- Приказ о назначении куратора внедрения Целевой модели наставничества МБОУ «Белогорская СШ».

12. Мониторинг и оценка деятельности ОО по внедрению ЦМН

Мониторинг процесса реализации ЦМН понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о целевой программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

12.1. Куратор постоянно отслеживает:

- реализацию ПН и план взаимодействия наставника и наставляемого;
- прогресс наставнических взаимоотношений;
- периодичность, тип и качество встреч наставника с наставляемым;
- прогресс в развитии наставляемого;
- продолжительность и качество наставнических отношений.

12.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

12.3. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на «входе» и «выходе» реализуемой программы.

12.4. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

12.5. Показателями мониторинга эффективности реализации ЦМН в ОО являются следующие:

- доля детей и подростков в возрасте от 10 до 18 лет от общего количества детей в ОО, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;
- доля детей и подростков в возрасте от 15 до 18 лет от общего количества детей в ОО, вошедших в ПН в роли наставника, %;
- доля учителей – молодых специалистов, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;
- уровень удовлетворенности наставляемых участием в ПН, %;
- уровень удовлетворенности наставников участием в ПН, %.

12.6. Периодичность оценки показателей в процессе мониторинга два раза в год: в декабре, в августе.

12.7. Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе (куратор) обеспечивает своевременную передачу результатов мониторинга в Управление образования.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

13.2. В Положение при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения.

13.3. Настоящее Положение действует в пределах ОО до минования срока надобности.

Приложение 1 к Положению о наставничестве
в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
МБОУ «Белогорская средняя школа»

Куратору ПН (ФИО) _____
МБОУ «Белогорская СШ»
ФИО наставника _____,
проживающего по адресу _____

Заявление в наставники

Прошу принять меня в программу в качестве наставника. С порядком приёма и деятельностью наставников ознакомлен(а) и согласен(а). Обязуюсь чётко следовать задачам программы наставничества, соблюдать права, обязанности и принципы деятельности наставника.

" ___ " _____ 20__ г. _____ (подпись)

Контактные телефоны: моб.тел.: _____ e-mail: _____

Заявление принято к рассмотрению " ___ " _____ 20__ г.

Куратор программы _____ / _____ /

Образец анкеты наставника

1. Личные данные

2. Имя: _____

Адрес _____

3. Город: _____ Индекс: _____

4. Дата заполнения: _____ Моб. тел.: _____

5. Раб. тел.: _____

6. 5. Дата рождения: ____/____/____

7. Трудовой стаж. Пожалуйста, предоставьте информацию о занятости за прошедшие ____ лет, начиная с последнего места работы.

8. Работодатель: _____

9. Адрес: _____

10. Имя руководителя: _____

Должность: _____ телефон _____

11. Период трудоустройства: с _____ по _____ (месяц/год)

Должность: _____

3. Внимательно прочтите перед подписанием:

Мы благодарим Вас за интерес к нашей программе наставничества! Поставьте «галочку» возле каждого из нижеперечисленных пунктов:

___ Я согласен следовать всем правилам программы наставничества и понимаю, что любое нарушение приведет к приостановке и/или прекращению наставнических отношений.

___ Я понимаю, что программа наставничества не обязана озвучивать причину одобрения или отклонения моей кандидатуры в качестве наставника.

___ Я согласен с тем, чтобы программа наставничества использовала любые мои фотографии, сделанные во время участия в программе наставничества. Эти изображения могут быть использованы в рекламных целях или других материалах.

___ Я понимаю, что я должен предоставить все требуемые документы, справки и рекомендации и что неполная информация приведет к задержке рассмотрения моей кандидатуры. Своей подписью я удостоверяю правдивость всей информации, представленной в данной анкете, и согласен со всеми перечисленными выше условиями.

_____/_____/_____
подпись (расшифровка подписи)

Примерная форма прикрепления наставника к наставляемому

Потенциальные участники программы:

Наставник: _____

Наставляемый: _____

Родитель/опекун: _____

Критерии подбора:

Предпочтения наставника, наставляемого и/или родителя/опекуна:

одинаковый пол, общие интересы, совместимость графиков, близость мест проживания,
схожесть черт личности, другие причины совместимости:

Вопросы, вызывающие беспокойство:

Комментарии:

Решение о прикреплении:

Директору МБОУ «Белогорская СШ»
_____ (ФИО)
ФИО наставника, проживающего

Заявление на обработку персональных данных

Я, _____ (ФИО), даю согласие МБОУ «Белогорская СШ» на обработку моих персональных данных, совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность педагогических работников, обеспечения личной безопасности, контроля качества реализации программы наставничества и обеспечения сохранности имущества образовательной организации, а именно:

- использовать все нижеперечисленные данные для оформления кадровых документов, для запросов информации обо мне, в том числе через МВД, учреждения здравоохранения и другие структуры, для проверки предоставленной мной информации;
- использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления контроля моей деятельности как наставника, фиксации моих достижений, поощрений и т.д.;
- размещать мои фотографии, фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах в помещениях организации, на сайтах в сети Интернет;
- создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством и моими контактными данными, распространять эту информацию любыми другими способами (в том числе в рекламных буклетах).

1. ФИО
2. Дата рождения
3. Паспорт: серия, номер, дата и орган выдавший документ
4. Адрес регистрации по месту жительства
5. Адрес фактического проживания
6. ИНН
7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Дата

Подпись

(расшифровка подписи)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕЛОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТО педагогическим советом протокол от 16.03.2022 №6	УТВЕРЖДЕНО приказом от 18.03.2022 №40-од
--	---

**Положение о программе наставничества
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Белогорская средняя школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о программе наставничестве (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Белогорская средняя школа» разработано на основе

– Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ,

– Распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»,

– Письма Минпросвещения России от 23.01.2020 №МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»),

– Распоряжения Министерства образования и науки Архангельской области от 17.12.2019 №2321 «Об утверждении типового положения о наставничестве в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам на территории Архангельской области, в рамках федеральных проектов «Успех каждого ребенка» и «Современная школа» национального проекта «Образование», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Белогорская средняя школа».

1.2. Настоящее Положение является организационной основой для внедрения целевой модели наставничества, определяет формы наставничества, зоны ответственности, права и обязанности участников, а также функции субъектов программы наставничества.

1.3. Программа наставничества рассматривается как комплекс мероприятий и действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

1.4. Участниками программы наставничества в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Белогорская средняя школа» (далее – ОО) являются:

–*куратор наставнической деятельности в ОО* – лицо, назначаемое директором ОО и отвечающее за развитие практики наставничества;

–*наставник* – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, компетентный и готовый поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

–*наставляемый*– лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый);

– *родители* (законные представители) обучающихся;

–*работодатели, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации*, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

1.5. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нём, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательных отношений:

– обучающиеся в возрасте от 10 лет, изъявившие желание в назначении наставника;

– студенты, изъявившие желание в назначении наставника;

– студенты, прибывшие на практику в ОО

– педагогические работники, вновь принятые на работу в ОО;

– педагогические работники со стажем до 3 лет;

– педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

2. Описание структуры программы наставничества

2.1. Организация практики наставничества включает в себя следующие этапы:

– подготовка условий для запуска наставничества;

– формирование базы наставляемых;

– формирование базы наставников;

– отбор и обучение наставников;

– формирование наставнических пар или групп;

– организация работы наставнических пар или групп;

– завершение наставничества.

2.2. Организация работы наставнических пар или групп осуществляется на основании программы наставничества, которая включает в себя:

– наименование, цель и задачи реализуемой в ОО формы наставничества («ученик – ученик»; «учитель – учитель»; «студент – ученик»; «работодатель – ученик») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;

– ФИО наставника и наставляемого (ых);

– план мероприятий по развитию компетенций наставляемых под руководством наставника (разрабатывается на основе типового совместно наставником и наставляемым).

2.3. В плане мероприятий фиксируются темы, сроки, место встреч наставника с наставляемым(и). План мероприятий в каждой паре или группе включает:

– встречу-знакомство;

– пробную рабочую встречу;

– встречу-планирование;

– комплекс последовательных встреч с обязательным заполнением форм обратной связи (их количество определяется задачами и содержанием деятельности);

– итоговую встречу, на которой проводится рефлексия и анализируются результаты совместной работы наставника и наставляемого.

2.4. Программа наставничества рассчитана на реализацию в течение *одного учебного года*.

3. Права, обязанности участников программы наставничества

3.1. Права и обязанности куратора

3.1.1. Куратор назначается решением руководителя ОО. Куратором может стать представитель ОО, представитель организации-партнёра программы, представитель региональной некоммерческой организации, организации любой формы собственности, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, волонтерской деятельностью, образованием и воспитанием обучающихся.

3.1.2. Куратор обязан:

- разрабатывать проекты документов по наставничеству и представлять их на утверждение руководителю ОО;
- наполнять информацией базу наставников и наставляемых;
- организовывать обучение наставников (в том числе с привлечением экспертов для проведения обучения);
- контролировать процедуры внедрения целевой модели наставничества;
- контролировать проведение программ наставничества;
- участвовать в оценке вовлечённости обучающихся в различные формы наставничества;
- решать организационные вопросы, возникающие в процессе реализации модели;
- осуществлять мониторинг реализации и организовывать получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц;
- готовить информацию о наставничестве для размещения на сайте ОО.

3.1.3. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников программ наставничества;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ОО, сопровождающие наставничество;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставничества в ОО;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ОО предложения о поощрении наставников при выполнении программы наставничества.

3.2. Права и обязанности наставника

3.2.1. Наставник обязан:

- разрабатывать и оформлять программу наставничества, вносить в неё коррективы, участвовать в проведении мероприятий, оценивать результативность проведённых мероприятий;
- выявлять и совместно устранять допущенные в деятельности наставляемого в рамках мероприятий программы наставничества ошибки;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приёмам и современным методам работы или поведения, в т.ч. оказывать наставляемому помощь по принятию рациональных решений в нестандартных ситуациях;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых в ОО для наставников;
- предоставлять справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставничества в отношении обучающихся (если он не является сотрудником ОО).

3.2.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ОО;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого, своевременности выполнения им заданий, проектов, определённых программой наставничества;
- требовать выполнения наставляемым программы наставничества (в соответствии с запланированными сроками и видами работ);
- принимать участие в оценке качества мероприятий программы наставничества;
- обсуждать вопросы развития наставничества в ОО;
- обращаться к куратору за организационно-методической и консультационной поддержкой;
- обращаться к руководителю ОО с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения наставляемым программы наставничества.

3.3. Права и обязанности наставляемого

3.3.1. Обязанности наставляемого:

- выполнять задания, определённые в программе наставничества, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с их выполнением;
- совместно с наставником развивать свои компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки при выполнении запланированных работ;
- выполнять указания и рекомендации наставника, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения мероприятий программы наставничества);
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам работ.

3.3.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в ОО нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию программы наставничества;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованной программы наставничества;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору по наставничеству в ОО.

3.4. Права и обязанности родителей (законных представителей) несовершеннолетнего наставляемого/наставника

3.4.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних наставляемых/наставников имеют право:

- знакомиться с документами, регламентирующими организацию и осуществление наставничества;
- участвовать в процессе планирования мероприятий программы наставничества;
- знакомиться с содержанием программы наставничества, касающейся своего несовершеннолетнего ребенка;
- защищать права и законные интересы обучающихся;
- давать согласие на участие своего несовершеннолетнего ребёнка на участие в программе наставничества в качестве наставника (подпись на заявлении о желании стать наставником);
- давать согласие на размещение персональных данных о своем ребенке - участнике программы наставничества в качестве наставляемого или наставника; выступать наставником

в реализуемых программах наставничества в качестве наставника (при условии прохождения процедуры отбора).

3.4.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

–соблюдать правила внутреннего распорядка ОО в процессе реализации программы наставничества;

–оказывать содействие и помощь обучающемуся в реализации мероприятий и видов работ, включённых в программу наставничества (при необходимости);

–уважать честь и достоинство обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4. Требования к наставникам, процедуры отбора и обучения наставников

4.1. Наставниками могут быть:

– обучающиеся в возрасте от 15 до 19 лет;

– выпускники образовательной организации;

– родители (законные представители) обучающихся;

– педагоги и иные должностные лица ОО,

– сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций любой формы собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации программ наставничества.

4.2. Назначение наставников происходит на добровольной основе по итогам анализа документов (в том числе заявления о желании стать наставником, анкеты потенциального наставника) и по результатам собеседования куратора с потенциальным наставником. Анкета должна содержать сведения о кандидате, его опыте и намерениях, мотивации участвовать в программе наставничества, об особых интересах, хобби, предпочтениях в выборе наставляемого, о предпочтительном возрасте обучающегося, с которым он хотел бы работать, а также о предпочтениях в отношении времени и периодичности встреч с наставляемым.

4.3. Наставник одновременно может проводить мероприятия в отношении не более *двух (трех)* наставляемых, исключение составляют групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

4.4 Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого (ых).

4.5. Требования к наставникам:

В качестве наставника может привлекаться специалист ОО или иной организации (предприятия), имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Критерии отбора наставников:

–наличие личного желания стать наставником, куратором (на основании письменного заявления и анкеты);

–авторитетность в среде коллег и обучающихся;

–высокий уровень развития ключевых компетенций: способность развивать других, способность выстраивать отношения с окружающими, ответственность, нацеленность на результат, умение мотивировать и вдохновлять других, способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

5. Формирование и закрепление пар и групп из наставника и наставляемого (ых)

Формирование пар/групп происходит в соответствии со следующими критериями: профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставнической пары или группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно работать в рамках программы наставничества.

Формирование пар/групп происходит в процессе проведения общей встречи с участием всех отобранных наставников и всех наставляемых в любом удобном для участников формате с учетом итогов анкетирования участников общей встречи.

После чего куратор сообщает наставляемому контакты наставника для последующей организации работы. Куратор фиксирует наставнические пары или группы в специальной базе.

6. Формы и сроки отчётности наставника и куратора о процессе реализации программы наставничества

6.1. Наставник контролирует сроки и полноту реализации программы наставничества.

В процессе проведения мероприятий наставник делает отметку о выполнении запланированных работ в программе наставничества и дает им краткую оценку.

6.2. На последней встрече куратор проводит опрос/анкетирование наставников и наставляемых для оценки удовлетворенности участием в программе наставничества.

6.3. В процессе реализации программы наставничества куратор использует различные методы оценки: SWOT- анализ практики наставничества, собеседование с наставниками и наставляемыми, их анкетирование, анализ программ наставничества.

7. Мотивация участников программ наставничества

7.1. Участники программы наставничества в ОО, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя ОО к следующим видам поощрений:

– публичное признание значимости их работы – объявление благодарности, награждение почётной грамотой и др.;

– размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах ОО в социальных сетях;

– благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;

– обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

7.2. Результаты реализации программ наставничества могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат ОО в соответствии с действующим *Положением о поощрении сотрудников*.

7.3. Руководство ОО вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

8. Оценка качества процесса реализации программы наставничества

8.1. Оценка качества наставничества в ОО направлена на изучение качества реализованных в ОО программ наставничества, выявление соответствия условий организации программ наставничества в ОО требованиям и принципам Целевой модели.

8.2. Оценка реализации программ наставничества осуществляется на основе анкет, направленных на выявление удовлетворённости наставников и наставляемых; анализа практики реализации программ наставничества.

8.3. Мониторинг реализации программ наставничества осуществляется куратором с периодичностью не реже 1 раза в полугодие.

8.4. Оценка и мониторинг результативности организации наставничества осуществляется по следующим количественным показателям:

– количество детей в возрасте от 10 до 19 лет, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, чел.;

– количество детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет, вошедших в программы наставничества в роли наставника, чел.;

– количество учителей – молодых специалистов (с опытом работы от 0 до 3 лет), вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, чел.;

– количество предприятий (организаций)-партнёров, вошедших в программы наставничества, предоставив своих наставников;

–удовлетворённость наставляемых участием в программах наставничества, % (опросный);

–удовлетворённость наставников участием в программах наставничества, % (опросный).

9. Условия публикации результатов программы наставничества на сайте образовательной организации и организаций-партнёров

9.1. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в ОО на сайте ОО (указать адрес страницы/раздела о наставничестве) размещается и своевременно обновляется следующая информация:

–документы, регламентирующие внедрение целевой модели наставничества;

–*реестр/база* наставников;

–перечень предприятий и организаций-партнёров, участвующих в реализации программы наставничества ОО;

–анонсы мероприятий, проводимых в целях развития наставничества;

–информация о проведённых мероприятиях в рамках программ наставничества.

9.2. Персональные данные об участниках программ наставничества размещаются на сайте в соответствии с положениями федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных».

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

10.2. В Положение при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения.

10.3. Настоящее Положение действует в пределах ОО до минования срока надобности.